



ROMÂNIA

JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN

Unitatea Administrativ Teritorială

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

ORAȘUL ORAȘIȚA

Str. 1 DECEMBRIE 1918 nr. 60, Cod poștal 325600

Tel/Fax: 0255/571.133 /0255/572.815

Email: primariaorașuluioravita@gmail.com



Nr. 37342 din 13.12.2024

**Direcția de Asistență Socială, subordonată Consiliului Local Orăștița, cu sediul în Orăștița, str.1 Decembrie 1918, nr.60, C.U.I.: 19055325, publică:**

**ANUNȚ organizare**

**CONCURS DE RECRUTARE**

**Informații concurs:**

**Temei legal organizare și desfășurare concurs:** prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

**Data de publicare a anunțului: 13.12.2024**

**Tip concurs:** Recrutare pentru ocuparea unui post vacant funcție contractuală de execuție: casier, perioadă nedeterminată, nivel studii M/G, existent în cadrul Direcției de Asistență Socială Orăștița, subordonată consiliului Local Orăștița, Compartiment Resurse Umane și Contabilitate, cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, Cod COR 523003

Locul de desfășurare al concursului: Primăria Oraș Orăștița

- sediul Direcției de Asistență Socială, Loc. Orăștița, strada 1 Decembrie 1918 nr. 60, jud. Caraș-Severin

**Informații post scos la concurs:**

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: **CASIER**, post vacant, pe perioadă nedeterminată la structura **DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ, Compartiment Resurse Umane și Contabilitate**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **NU ESTE CAZUL**
4. Numărul de posturi: **1**
5. Vechimea în muncă: **MINIM 2 ANI VECHIME ÎN MUNCĂ**
6. Nivelul studiilor: **STUDII M/G**

- locul de desfășurare a activității la sediul Direcției de Asistență Socială Oravița,  
Compartiment: Resurse Umane și Contabilitate

Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale se face prin concurs sau examen la care poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

#### **Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022**

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție

sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

i) Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea structurilor în al căror stat de funcții se află funcția vacant ( art.4,alineatul 1 din HG286/2011 ).

#### **Condiții specifice de participare la concurs:**

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **nivel mediu**  
Limbă străină (necesitate și nivel) cunoscute: o limbă străină nivel mediu/nu este cazul

Constituie avantaje pentru îndeplinirea la timp a unor atribuții:  
cunoștințe operare PC, cunoștințe utilizare copiator ,e-mail sau alte mijloace și materiale din dotarea serviciului

Abilități, calități și aptitudini necesare

- **grad ridicat de a desfășura activități complexe, operativitate, eficiență, disciplină**
- **capacitate de atenție**
- **păstrarea confidențialității**
- **grad relativ de autonomie în acțiune**
- **preocupare pentru ridicarea nivelului de pregătire**
- **asumarea responsabilității**
- **capacitatea de analiză și sinteză**
- **corectitudine și fidelitate**
- **abilități de comunicare: scrisă și orală**
- **munca în echipă**
- **rezistența la stres,**
- **disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în condițiile legii**
- **loialitate față de instituție și lege**
- **respect față de cetățean**

**Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022:**

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii. Copiile de pe actele prevăzute mai sus, respectiv de la punctele b) – e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap (unde este cazul), se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică, de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea „conform cu originalul”. Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar

are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului, anterior datei de susținere a probei scrise.

Dosarele se depun în termen de 10 de zile lucrătoare de la afișării anunțului, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului, sau transmise prin Poșta Română, curierat rapid, PE (format pdf cu volum maxim de 1 MB).

Selecția dosarelor depuse de candidați va avea loc în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Proba scrisă : constă în redactarea unei lucrări/ rezolvare test grilă.

Proba interviu se va susține în termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a Primăriei Oraș Oravița, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării fiecărei probe și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea "admis" sau "respins".

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și proba interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul Direcției de Asistență Socială, precum și pe pagina de internet a instituției, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul Direcției de Asistență Socială, precum și pe pagina de internet a instituției, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii „admis” sau „respins”.

**Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat.**

#### **Concursul constă în următoarele probe succesive:**

- Selecția dosarelor de înscriere;
- Proba scrisă;
- Proba interviu.

#### **Calendarul de desfășurare a concursului:**

**Data publicării și afișării anunțului de concurs este: 13/12/2024**

- termenul de depunere a dosarelor în data de **03/01/2025** , ora **12:00**,
- selecția dosarelor în data de: **08/01/2025** ,ora **10:00**,
- afișare rezultate la selecția dosarelor în data de: **08/01/2025** , ora **12:00**,
- termen de contestare la selecția dosarelor în data de **09/01/202** , ora **12:00**,

- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor privind selecția dosarelor în data de **09/01/2025** , ora **13:00**.

#### **Proba scrisă:**

-proba scrisă în data de **14/01/2025** , ora **10:00**,

- afișarea rezultatelor de la proba scrisă în data de **14/01/2025** , ora **14:00**,

- termenul de depunere a contestațiilor la proba scrisă în data de **15/01/2025** ora **14:00**,

- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor probei scrise în data de **15/01/2025**, ora **15:30**.

#### **Proba interviu:**

-proba interviu în data de **16/01/2025**, ora **10.00**,

- afișarea rezultatelor de la proba interviu în data de **16/01/2025** , ora **14:00**,

- termenul de depunere a contestațiilor la proba interviu în data de **17/01/2025** ,ora **14:00**,

- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor probei interviu în data de **17/01/2025** , ora **15:30**.

Afișarea rezultatelor finale în data de **17/01/2025** , ora **16:00**.

#### **Atribuții**

- 1.- Execută toate operațiunile de casă în strictă conformitate cu prevederile regulamentului operațiunilor de casă;
- 2.- Execută controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, decontarea avansurilor ridicate, luând măsurile ce se impun atunci când este cazul;
- 3.- Îndeplinește potrivit legii ,orice alte atribuții privind activitatea de buget contabilitate care rezultă din legi și alte acte normative, precum și cele încredințate de consiliul local, primar, sau conducerea serviciului.
- 4.- Ridicare și depunere de numerar în baza foilor de vărsământ și CEC-uri din conturile deschise la trezorerie, bănci.
- 5. - Depunere la bancă a documentelor de decontare;
- 6. - Ridicarea extraselor, verificarea sumelor decontate cu anexele justificative;
- 7. - Ridicarea imprimatelor necesare decontării operațiunilor bancare;
- 8. - Repunerea garanțiilor materiale, în baza reținerilor la bancă;
- 9. - Efectuarea de plăți și încasări în baza documentelor justificative conform decretului 209/1976;
- 10. - Întocmirea registrului de casă având la baza documentele de încasare și plată;
- 11. - Depunerea la trezorerie a documentelor de decontare și preluarea extraselor;
- 12. - Întocmirea borderourilor de decontare a mandatelor poștale;
- 13. - Aprovizionarea cu imprimare cu regim special, foi de vărsământ, CEC-uri;

- 14. - Asigură securitatea numerarului
- 15. - Ridică în numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor, ajutoarelor de urgență, indemnizațiilor de handicap, ajutoare pentru încălzirea locuinței.
- 16. - Depunerea actelor justificative la Trezorerie ca documente justificative
- 17. - Întocmirea actelor de casă precum și arhivarea lor.
- 18. - Respectă ROF și ROI, ține corect și la zi evidența primară privind activitățile de încasări și plăți prin casierie
- 19. - Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale unității;
- 20. - Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține,
- 21. - Respectă, în condițiile legii, normele de tehnică a securității muncii și de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă;
- 22. - Ia măsurile necesare de acordare a primului ajutor, în cazul producerii accidentelor de muncă, conform legii;
- 23. - Asigură protecția datelor cu caracter personal la care are acces sau pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679.

#### **BIBLIOGRAFIE și TEMATICĂ**

1. Constituția României, republicată, cu tematica integral
2. Legea nr.53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral
3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral
4. Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare- titlul III al părții a VI-a, cu tematica integral
5. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral
6. Decret nr.209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților, cu tematica – Dispoziții generale, Efectuarea încasărilor și plăților în numerar, Acordarea de avansuri în numerar și decontarea lor, Evidența și păstrarea numerarului, Controlul respectării disciplinei de casă
7. Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor, cu tematica – Dispoziții generale, Condiții privind angajarea gestionarilor, Garanții, Răspunderi, Dispoziții tranzitorii și finale
8. Legea nr.70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență nr.193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată, cu tematica – Măsuri pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar

Candidatul declarat "admis" la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale este obligat să se prezinte la post în termen de 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale.

Prin excepție de la prevederile alin. (1), în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului final al concursului, un alt termen de prezentare la post care nu poate depăși termenul de preaviz prevăzut pentru demisie în Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

În cazul neprezentării la post la termenul stabilit anterior, după caz, postul este declarat vacant, caz în care se comunică candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

Contractul individual de muncă se încheie pe o perioadă nedeterminată.

Contractul individual de muncă se încheie între persoana care îndeplinește condițiile pentru a fi angajată pe o funcție contractual și autoritatea sau instituția, publică, prin reprezentantul său legal, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Relații suplimentare se pot obține la Primăria Orașului Oravița str. 1 Decembrie 1918, nr. 60, persoană de contact : Miclea Georgeta, consilier Compartiment Resurse Umane și Contabilitate, Direcția de Asistență Socială, str. 1 Decembrie 1918, nr. 60, Oravița, tel. 0255571133, fax 0255572815, email:primariaorasuluioravita@gmail.ro**

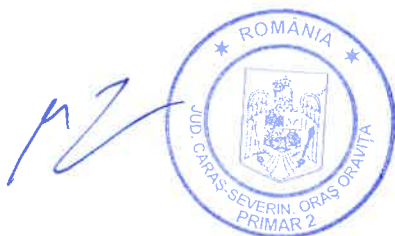
**Reprezentant legal,**

*Nume, funcție:* jr. URSU DUMITRU-PRIMAR

**Director Executiv,**

DRĂGILĂ MARIUS MIHAI

**Semnătura și ștampila,**



Denumire angajator  
Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)  
Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)  
Nr.de înregistrare  
Data înregistrării

## ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/d-na....., posesor al/a B.I./C.I....., seria....., nr....., CNP....., a fost/este angajatul ..... în baza actului administrativ de numire nr...../contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de.....ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr...../....., în funcția/meseria/ocupația de <sup>1</sup>.....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel <sup>2</sup>....., în specialitatea.....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/d-na. .... a dobândit:

- vechime în muncă: .....ani.....luni.....zile;
- vechime în specialitatea studiilor: .....ani.....luni.....zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt	Mutația intervenită	Data	Meseria/funcția/ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut.....zile de concediu medical și ..... concediu fără plată.

În perioada lucrată, d-lui/d-nei..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/ i s-a aplicat sancțiunea disciplinară.....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului<sup>3</sup>,

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului,

Ștampila angajatorului

<sup>1</sup> - prin raportare la Clasificarea Ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții

<sup>2</sup> - se va indica nivelul de studii (mediu /superior)

<sup>3</sup> - persoana care potrivit legii /actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale reprezintă angajatorul în relațiile cu terții

## FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau Instituția publică:

Funcția solicitată:

Serviciul/Compartimentul:

Data organizării concursului:

Numele și prenumele candidatului: .....

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa: .....

E-mail: .....

Telefon: .....

Persoane de contact pentru recomandări: .....

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data .....

Semnătura .....

Curriculum vitae

Numele aplicantului:

<b>INFORMAȚII PERSONALE</b>	
Nume (nume, prenume)	
Adresă (nr., strada, cod postal, oraș, țara)	
Telefon	
Fax	
E-mail	
Naționalitate	
Data nașterii (ziua, luna, anul)	
<b>EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ</b> <i>(menționați pe rând fiecare experiență profesională pertinentă, începând cu cea mai recentă dintre acestea)</i>	
* Perioada (de la - până la)	
* Numele și adresa angajatorului	
* Tipul activității sau sectorul de activitate	
* Funcția sau postul ocupat	
* Principalele activități și responsabilități	
* Perioada (de la - până la)	
* Numele și adresa angajatorului	
* Tipul activității sau sectorul de activitate	
* Funcția sau postul ocupat	
* Principalele activități și responsabilități	
* Perioada (de la - până la)	
* Numele și adresa angajatorului	
* Tipul activității sau sectorul de activitate	
* Funcția sau postul ocupat	
* Principalele activități și responsabilități	
<b>EDUCAȚIE ȘI FORMARE</b> <i>(descrieți separat fiecare formă de învățământ și program de formare profesională urmate, începând cu cea mai recentă)</i>	
* Perioada (de la - până la)	
* Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	
* Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale	
* Tipul calificării/diploma obținută	
* Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ	
* Perioada (de la - până la)	
* Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	
* Domeniul studiat/aptitudini	

Curriculum vitae

Numele aplicantului:

ocupaționale	
* Tipul calificării/diploma obținută	
* Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ	
* Perioada (de la - până la)	
* Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	
* Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale	
* Tipul calificării/diploma obținută	
* Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ	
* Perioada (de la - până la)	
* Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	
* Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale	
* Tipul calificării/diploma obținută	
* Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ	
<b>APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE</b> (dobândite în cursul vieții și carierei dar care nu sunt recunoscute neapărat printr-un certificat sau o diplomă)	
<b>Limba maternă</b>	
<b>Limbi străine cunoscute</b> (enumerati limbile cunoscute și indicați nivelul: excelent, bine, satisfăcător) * abilitatea de a citi * abilitatea de a scrie * abilitatea de a vorbi	
<b>Aptitudini și competențe artistice</b> (descrieți aceste aptitudini și indicați contextul în care le-ați dobândit) Muzică, desen, pictură, literatură etc.	
<b>Aptitudini și competențe sociale</b> (descrieți aceste aptitudini și indicați contextul în care le-ați dobândit) Locuiți și munciți cu alte persoane, într-un mediu multicultural, ocupați o poziție în care comunicarea este importantă sau desfășurați o activitate în care munca de echipă este esențială, (de exemplu cultură, sport, etc.)	
<b>Aptitudini și competențe organizatorice</b> (descrieți aceste aptitudini și indicați contextul în care le-ați dobândit) De exemplu coordonați sau conduceți activitatea altor persoane, proiecte și gestionați bugete; la locul de muncă, în acțiuni voluntare (de exemplu în domeniul culturale sau sportive) sau la	

Curriculum vitae

Numele aplicantului:

domiciliu.	
<b>Aptitudini și competențe tehnice -</b> (descrieți aceste aptitudini și indicați contextul în care le-ați dobândit) (utilizare calculator, anumite tipuri de echipamente, mașini etc.)	
<b>Permis de conducere</b>	
<b>Alte aptitudini și competențe -</b> (descrieți aceste aptitudini și indicați contextul în care le-ați dobândit) Competențe care nu au mai fost menționate anterior	
<b>INFORMAȚII SUPLIMENTARE</b> (indicați alte informații utile și care nu au fost menționate , de exemplu persoane de contact, referințe, etc.)	
<b>ANEXE</b> (enumerați documentele atașate CV-ului, dacă este cazul)	

(H.G.1021/2004)

Semnătura,

\*Notă

Înlocuiți rubrica (numele aplicantului cu propriul nume)

\*\*Notă

Toate textele scrise cu aceste caractere ***înclinate*** au rol informativ și nu apar în CV

\*\*\*Notă

Textul dintre paranteze ( ) va fi înlocuit cu informațiile cerute